



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para dar de Baja a los Activos Fijos por robo o extravío de la Institución.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 6 apartado A fracción I y 123 inciso A fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5 Fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 14 y 55 fracción I y II de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27 fracción III; 31 fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69 Octies fracción I, II, VIII y XV del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos; bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de pertenecer o ser útil al Poder Ejecutivo el Gobierno del Estado.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

Bien Mueble Inservible o en Mal estado: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede ser dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Cuya Obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un Bien Mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado mediante Acuerdo.

Destino Final: Proceso administrativo realizado por una Entidad y Dependencias para que los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado puedan concluir un proceso de baja mediante: Enajenación, Compraventa, Donación, o Permuta.

Dstrucción: Acción o efecto de Arruinar, Deshacer o Inutilizar un Bien Mueble.

Dictamen Técnico: Documento expedido por un Perito en la materia, en donde se determina el estado de Utilidad o Inutilidad de un Bien, Así como el costo de conservación y mantenimiento.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Enajenación: Transmisión de la propiedad o dominio de un bien a Título Gratuito u Oneroso.

Inservible: Que no está en condiciones de ser usado.

Mal Estado: Condición de un bien cuando no puede ser posible repararlo para recuperar su funcionamiento.

Licitación Pública: Proceso Administrativo mediante el cual se contrata la adquisición de Bienes Muebles.

O.M. Oficialía Mayor.

Oneroso: Que ocasiona un gran gasto o resulta molesto o pesado.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

S.C.P. Sistema de Control Patrimonial Automatizado que establezca la Oficialía Mayor.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Siniestrados: De diversa Naturaleza, Hurto, Robo o Daño, también incluyen, Incendios, Terremotos, etc.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida Parcial o Total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de Fuerza Mayor.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del Sistema.

I. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Coordinar y verificar la Información
2. Auxiliar
 - 2.1 Ejecutar los procesos del Control de Activos Fijos
3. Secretaria
 - 3.1 Canalizar las firmas al Jefe de Recursos materiales

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar / Secretaria

1. Recibe del Departamento de Jurídico del DIF Yucatán el Oficio de solicitud de documentación comprobatoria del bien Robado o Extraviado, sellando original y acuse.

Auxiliar

2. Entrega vía oficio firmado por el Jefe de Departamento la documentación comprobatoria en original, sellando original y acuse.
3. Recibe vía oficio del Departamento de Jurídico la devolución de la documentación comprobatoria en original, sellando original y acuse.
4. Recibe del departamento resguardante del bien, original y copia de oficio de solicitud de Baja dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Materiales con Vo. Bo. de Director

Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

Administrativo con anexo de Denuncia levantada ante la Autoridad competente, sellando original y acuse.

5. ¿Es por Robo?

- Si: Continúa en la Actividad 6
- No: Continúa en la Actividad 7

6. Envía a la O.M. solicitud en original y copia de baja y anexa copia del documento comprobatorio de la propiedad, copia del resguardo debidamente cancelado, copia de la denuncia levantada ante la autoridad competente en sobre manila debidamente sellado.

7. ¿Es por extravío?

- Si: Continúa a la Actividad 8
- No: Continúa a la Actividad 9

8. Envía a la O.M. solicitud en original y copia de baja, y anexa copia del documento comprobatorio de la propiedad, copia del resguardo debidamente cancelado, copia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente el extravío en sobre manila debidamente sellado.

9. Espera oficio respuesta.

Jefe de Departamento

10. Solicita a la H. Junta de Gobierno del DIF Yucatán la aprobación para la desincorporación del Bien Mueble.

11. Espera respuesta de la H. Junta de gobierno.

Auxiliar

12. Recibe del Jefe de Departamento el oficio de respuesta de la H. Junta de Gobierno. Ingresar al sistema de control de activos fijos, ingresar nombre y contraseña, dar click en pestaña de Administración, dar click en botón de módulo de baja de activos.

13. Captura el número del inventario según oficio, selecciona fecha en que se realiza el formato, en observación escribe la razón de la baja con el número de la denuncia. Guarda en el sistema.

14. Selecciona botón de sí para imprimir, teclea los nombres del Jefe de Área, Director Administrativo y Jefe de Departamento, y hacer click.

15. Da click en el botón imprimir informe, verifica que la impresora esté seleccionada y da click en el botón de imprimir, da click en aceptar impresión correcta, da click en aceptar Activo almacenado con estatus de baja, con éxito.

16. Envía a firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios.

17. Envía al Director Administrativo para firma de Vo.Bo., recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios.

Código PR-DAD-RMC-11 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

18. Envía a firma al Jefe de Departamento solicitante de la baja.
19. Archivar en carpeta de Bajas por Robo o Extravío.

Fin del Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Bajas de Bienes Muebles por Robo o Extravío	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.






SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-11 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora Administrativo del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

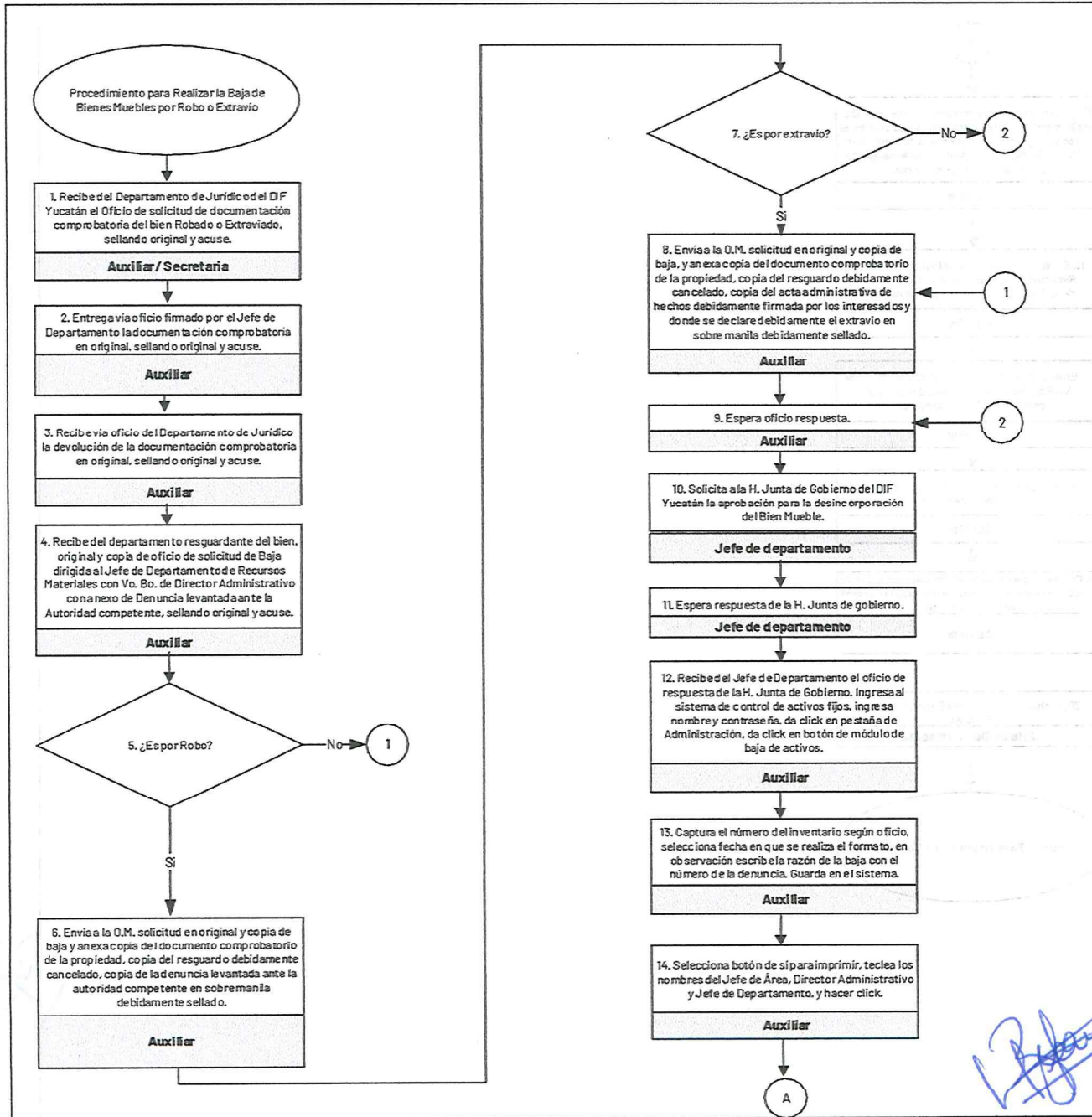
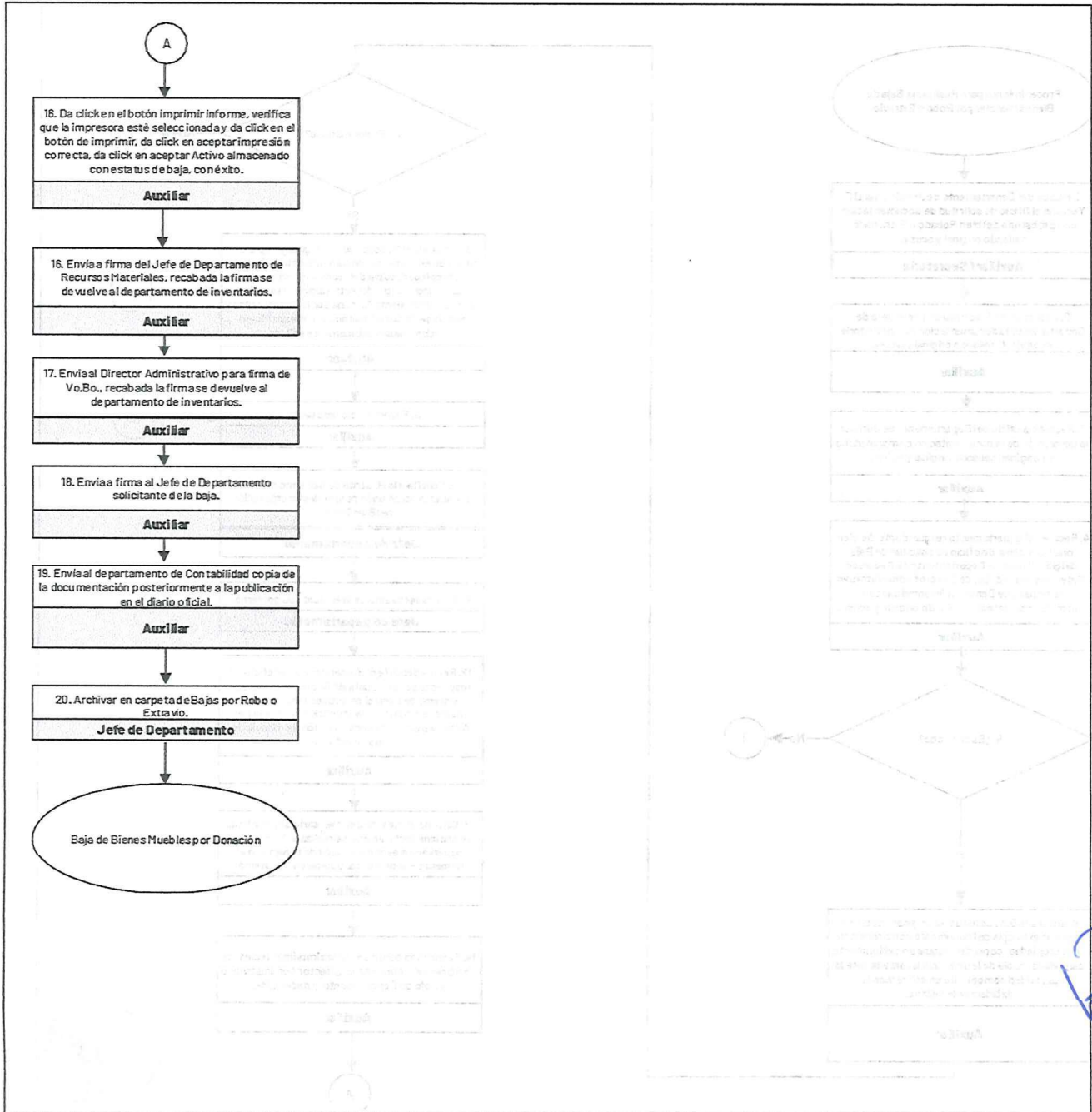


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]